



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

LEI Nº 2356/2020

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS APLICÁVEL AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA AUTARQUIA INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ – CARANDAÍ-PREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TEXTO CONSOLIDADO:

Lei 2361/2020

Lei 2476/2022

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Carandaí, por seu Poder Executivo, promove, através desta lei, a revisão e adequação da organização administrativa e o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev.

TÍTULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º O regime jurídico dos servidores do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev é o Estatutário, regido pela Lei Municipal nº 2.295/2018 e pelas disposições constantes da Lei Orgânica do Município.

TÍTULO III DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 3º O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev, tem por objetivos e princípios:

- I - assegurar vencimento e remuneração compatíveis com a natureza e a complexidade dos talentos de cada cargo;
- II - racionalizar a estrutura de cargos e carreiras;
- III - organizar as atribuições de cada cargo, proporcionando a sua estruturação em carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

IV - estimular o desenvolvimento profissional e à qualificação funcional, proporcionando meios para o seu constante aperfeiçoamento, e garantir a promoção dos servidores municipais de acordo com a produtividade, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional;

V - reconhecer e valorizar o servidor público pelos serviços prestados;

VI – assegurar a remuneração dos servidores municipais compatível com seus respectivos níveis de formação e experiência profissional;

VII - desenvolver os servidores municipais na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

VIII – instituir e adequar o quadro funcional permanente; e

IX - assegurar aos servidores municipais um tratamento isonômico e impessoal, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

TÍTULO IV DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º A organização administrativa, os cargos efetivos, os cargos executivos em comissão e as funções de confiança Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev, passam a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei e em seus anexos.

Parágrafo único. A carreira será organizada em cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos diversos setores que formam a estrutura organizacional do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev.

Art. 5º A nomeação para provimento de cargo público depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º A organização administrativa do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí e constante no Anexo I.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 8º O cargo executivo de provimento em comissão está constante do Anexo III desta Lei, e possui as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ
UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS
Adm. 2017 - 2020

- I – direção;
- II – chefia, e;
- III – assessoramento.

Art. 9º A descrição detalhada das atribuições e as correspondentes atividades e requisitos básicos para investidura nos cargos efetivos no Anexo II desta Lei.

Art. 10º A descrição detalhada das atribuições e as correspondentes atividades e requisitos básicos para investidura nos cargos e comissionados estão dispostos no Anexo III desta Lei.

Art. 11 Para efeitos desta lei, agente público é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública, bem como prestadores de serviço para a Administração Pública, sendo considerado:

I – servidor público efetivo: agente público provido em cargo efetivo em decorrência de aprovação em concurso público ou estabilizado na forma da constituição federal.

II – servidor público temporário: agente público contratado temporariamente por excepcional interesse público para exercerem funções públicas.

III – servidor público precário: agente público provido em cargo de provimento em comissão.

IV – particular em colaboração com o poder público: todo aquele que, não classificado nas categorias anteriores, presta serviços espontâneos ou voluntários a favor do poder público, sem vínculo empregatício ou institucional com ele, como integrante de conselhos, comissões de trabalho e similares.

Art. 12 Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas legalmente e reservadas a um servidor público, sendo acessível a todos os brasileiros que preenchem os requisitos legais, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, com denominação própria e vencimentos, para provimento efetivo ou em comissão.

§1º Cargo de carreira é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional.

§2º Cargo isolado é o que não se escalona em classes, por ser o único de sua categoria.

§3º Cargo técnico ou científico é o que exige conhecimento profissional especializado para o seu desempenho, dada a natureza técnica ou científica de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ
UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS
Adm. 2017 - 2020

§4º Cargo de provimento em comissão é o que só admite provimento em caráter provisório e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração.

§5º Cargo de assessoramento é o que se destina a atividade consultiva ou de orientação temática, podendo ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão.

§6º Cargos de chefia e de direção são os que se destinam ao comando de setores e/ou de servidores subordinados, podendo ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão.

§7º Cargos de coordenador de equipe assumem as funções de executar as atividades-meio dos departamentos, em especial as relacionadas à pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, execução orçamentária, financeira e informática, ressalvadas as demais competências fixadas em lei, sendo de provimento exclusivo por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 13 Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo o tempo de efetivo exercício e/ou o aprimoramento intelectual, privativo aos titulares de cargos efetivos.

Art. 14 Quadro é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço ou órgão, podendo ser permanentes ou provisórias.

Art. 15 Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou, individualmente, a determinado servidor, para o exercício de atividades permanentes ou eventuais.

Parágrafo único - A função se classifica como:

I – função temporária: é a exercida por servidor temporário, quando contratado por excepcional interesse público.

II – função permanente ou de confiança: é a exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia, coordenador de equipes e assessoramento.

Art. 16 Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço, podendo ser numérica e nominal.

§1º Lotação numérica corresponde ao número de cargos e funções atribuídas às unidades administrativas.

§2º Lotação nominal corresponde a distribuição de servidores para cada unidade administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 17 São formas de provimento de cargo público:

- I – nomeação;
- II – promoção;
- III – readaptação;
- IV – reversão;
- V – aproveitamento;
- VI – reintegração;
- VII – recondução, e;
- VIII – enquadramento.

Parágrafo único. A nomeação, o ingresso no serviço público e a posse dar-se-ão conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carandaí.

Art. 18 O quadro administrativo será composto por servidores públicos:

- I – de investidura administrativa, efetiva ou em comissão;
- II – com funções de direção, chefia, coordenador de equipe e assessoramento;
- III – com funções temporárias;
- IV – com atividades voltadas para a supervisão, coordenação, controle, planejamento, gestão e execução, e;
- V – lotados em estruturas administrativas superiores e de execução.

§1º Os servidores efetivos serão providos em cargos de carreira ou isolados, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e de títulos, respeitada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§2º Os servidores detentores de cargo de provimento em comissão e os servidores efetivos detentores de funções de confiança serão, os primeiros, providos e exonerados, e, os segundos, nomeados e destituídos, todos *ad nutum*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

§3º Os servidores temporários serão contratados para atender excepcional interesse público, em consonância com lei específica que regulamente a necessidade, mediante participação e classificação em processo seletivo simplificado.

Art. 19 O quadro administrativo é estruturado na forma do Anexo IV, sendo consolidados e unificados os cargos, isolados ou em carreira, nos quantitativos ali representados, exceto pela existência de legislação extravagante.

§1º Aos servidores efetivos enquadrados no regime disciplinado por esta lei, asseguram-se a irredutibilidade de seus vencimentos e vantagens legalmente incorporadas.

§2º As atribuições dos cargos, a jornada de trabalho, escolaridade e requisitos para provimento são aquelas constantes do Anexo II e Anexo III desta lei, sem prejuízo das atribuições constantes da classificação brasileira de ocupações – CBO.

CAPÍTULO III CONCURSO PÚBLICO

Art. 20 O edital de concurso público deve indicar as vagas para cada cargo.

Art. 21 O concurso público para o provimento das vagas relativas aos respectivos cargos será realizado para o preenchimento das vagas existentes instituídas por lei.

Parágrafo Único. No prazo de validade do concurso público, poderão ocorrer nomeações para as vagas criadas posteriormente, obedecida a ordem de classificação.

Art. 22 Na elaboração das provas do concurso público, devem ser observados os requisitos de escolaridade e atribuições de cada cargo, e, sendo pertinente a determinado cargo, a aplicação de prova prática específica.

Art. 23 Instituídos por lei o cargo e as respectivas vagas, a realização do concurso público será coordenada pelo Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev, que fará publicar o edital do certame, através de órgão oficial de publicação do Município, divulgação na página do Município na internet, rádios e/ou outros meios de publicação assegurados a publicidade e o pleno acesso de todos os candidatos e conterà, dentre outras disposições:

I – os cargos a serem providos, com sua descrição sumária e atribuições;

II – a relação de documentos necessários à inscrição;

III – a indicação sobre a publicação de programas e respectiva bibliografia, quando for o caso;

IV – data e local de realização das provas e de publicação dos resultados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ
UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS
Adm. 2017 - 2020

V – número de vagas por cargo público e, em sendo o caso, a informação sobre formação de cadastro de reserva.

Art. 24 O concurso público para provimento das vagas tem prazo de validade de até 2 (dois) anos, admitindo-se 1 (uma) única prorrogação por igual período.

Parágrafo Único. Na realização de concurso público, o Município fica autorizado a promover a seleção para reserva técnica destinada a suprir futuras vagas para os cargos que não tenham vaga disponível na época de realização do concurso.

Art. 25 Para efeito de concurso público são considerados títulos:

I – diploma de pós-graduação em nível de especialização em qualquer área do conhecimento, com carga horária mínima de 360h (Trezentos e sessenta horas), expedido por instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);

II – diploma de pós-graduação *stricto sensu* em qualquer área do conhecimento, expedido por instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

Art. 26 O resultado do concurso será homologado pelo Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev e pelo Prefeito Municipal, no prazo previsto no edital que rege o certame, que determinará a publicação da relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Carandaí, no site da Prefeitura Municipal na internet e, quando entender pertinente, no saguão do Paço Municipal e no quadro de avisos do Terminal Rodoviário de Carandaí.

Art. 27 A aprovação em concurso, em caso de cadastro de reserva, não gera direito à nomeação ou admissão, consistindo-se em mera expectativa de direito. No entanto, o provimento, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 28 O provimento dos cargos efetivos ou em comissão, far-se-á nos limites admitidos em lei.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 29 Os nomeados sujeitar-se-ão a um período de estágio probatório, com 3 (três) anos de duração, durante o qual ficarão submetidos a avaliações periódicas de desempenho.

§1º A avaliação de desempenho é o processo administrativo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo servidor e tem por finalidade aferir, objetivamente, o resultado do trabalho dos servidores, suas aptidões e capacidades, fornecendo subsídios para o planejamento dos recursos humanos do quadro do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

§2º Anualmente, será realizada a avaliação de desempenho do servidor que deverá obter média de, no mínimo, 70% (setenta por cento) sobre o total de pontos distribuídos, observando-se preponderantemente os seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - postura e disciplina;
- III - iniciativa e trabalho em equipe;
- IV - conhecimento técnico e qualidade do trabalho, e;
- V - capacitação.

§3º Ao ser realizada a avaliação, os fatores avaliados serão ponderados da seguinte forma:

- a) assiduidade: comparecimento para o trabalho.
- b) pontualidade: comparecimento dentro do horário determinado, resguardadas as tolerâncias legais.
- c) postura: cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.
- d) disciplina: cumprimento de ordens legais de superiores.
- e) iniciativa: proatividade na execução de atividades, apresentando alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.
- f) trabalho em equipe: bom relacionamento com demais servidores de diversos níveis hierárquicos durante a execução de atividades que precisam da colaboração de mais de um servidor.
- g) conhecimento técnico: domínio dos conhecimentos necessários para a realização de suas atribuições.
- h) qualidade do trabalho: realiza as suas atribuições com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.
- i) capacitação: participação em cursos de capacitação, providos pelo município, de acordo com as regras estabelecidas pelo estatuto dos servidores públicos municipais.

Art. 30 A aferição deverá ser feita preferencialmente no mês subsequente ao de referência da data da posse do servidor, que sucede o período avaliado, e será utilizada como instrumento de gestão, com a identificação das competências que interferem no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ
UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS
Adm. 2017 - 2020

desempenho e que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional, permitindo:

I - o acompanhamento contínuo do servidor, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho.

II - promoção de ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais e a eficiência no serviço público.

III - a demissão do servidor ineficiente ou inapto, resguardada a progressividade das sanções disciplinares e assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§1º A avaliação de desempenho será realizada pelo superior hierárquico imediato do avaliando e acompanhada pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Seleção, nos termos do Decreto nº 4.876/2019, sendo permitido auxílio de profissional técnico com conhecimento em gestão de pessoas.

§2º Os servidores que tiverem exercício em mais de uma unidade administrativa serão avaliados pelas chefias a que estiverem vinculados.

§3º A avaliação de desempenho do servidor se dará mediante análise dos dados previstos em lei.

§4º O servidor avaliado deverá assinar a sua avaliação e, se dela discordar, poderá:

a) apresentar defesa em 15 (quinze) dias, contados da ciência de sua avaliação, dirigida diretamente à Comissão de Avaliação de Desempenho e Seleção, que facultará a produção de provas que demonstrem que a incorreção da avaliação contestada, e;

b) recorrer administrativamente em 15 (quinze) dias ao Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev e ao Prefeito Municipal, caso não sejam considerados procedentes e satisfatórios os argumentos contidos na defesa dirigida a Comissão de Avaliação de Desempenho e Seleção.

§5º As avaliações de desempenho deverão ser arquivadas no prontuário do servidor.

Art. 31 O avaliado será considerado apto se atingir o percentual mínimo de 70% (setenta por cento).

Parágrafo único. Se a Administração Pública, por qualquer razão, não realizar a avaliação de desempenho anual do estágio probatório, ficará o servidor 100% (cem por cento) de aproveitamento como nota de avaliação.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ
UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS
Adm. 2017 - 2020

Art. 32 A progressão e o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-ão por:

I - promoção por tempo de serviço: aplicável a todos os servidores efetivos do quadro, e;

II - promoção por aprimoramento intelectual: aplicável a todos os servidores efetivo que tenham seu cargo estruturado em carreira de acordo com os níveis fixados no artigo 27 da Lei Municipal nº 2.295/2018.

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 33 Promoção por tempo de serviço é o adicional de 5% (cinco por cento) a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo que, cumulativamente, completar 5 (cinco) anos de exercício no serviço público municipal de Carandaí, o qual se incorporará ao valor do provento de aposentadoria e dar-se-á conforme o disposto na Lei 2295/2018.

Parágrafo único. O tempo em que o servidor efetivo assumir cargo de provimento em comissão, função de confiança ou que obtiver promoção não interrompe ou impede a concessão desta promoção.

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO POR APRIMORAMENTO

Art. 34 O adicional por aprimoramento intelectual é o benefício instituído em favor do servidor que tenha qualificação para um nível imediatamente superior ao que foi exigido quando do concurso prestado e dar-se-á de acordo com o disposto na Subseção II da Seção VII do Capítulo I do Título II da Lei Municipal n. 2.295/2018.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 35 A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, devidas em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive de insalubridade e periculosidade.

Parágrafo Único. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão devidos na forma disposta em lei municipal, conforme critérios definidos pelo Ministério do Trabalho, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição, atestados em laudo médico próprio, para cada situação, cabendo ao Município, de ofício, verificar a exposição dos servidores a tais agentes nocivos.

Art. 36 Os atuais servidores serão enquadrados na forma como se propõe esta norma, considerando-se o vencimento percebido e a correlação de cargos no nível igual ou imediatamente superior àquele que registre na data desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

SEÇÃO ÚNICA DO VENCIMENTO

Art. 37 Vencimento é o valor devido ao servidor pelo exercício do cargo ou função, correspondente aos níveis fixados nos Anexos desta Lei, o qual corresponde à jornada semanal de trabalho neles fixada.

Art. 38 O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO VII DA JORNADA

Art. 39 A jornada de trabalho dos servidores será, via de regra, de até 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser estruturada nos seguintes regimes:

I - 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta;

II - turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 horas (trinta e seis) de descanso;

III - jornada reduzida, para adequação ao funcionamento de turnos de trabalho, sem prejuízo de remuneração;

IV - jornada reduzida, no caso de servidor estudante sem redução de remuneração;

V - jornadas especiais em profissões regulamentadas, e;

VI - jornada fracionada de segunda a sábado, em escalas diárias pré-estabelecidas, com intervalos de até 4 (quatro) horas entre uma e outra, para melhor aproveitamento das funções do cargo, observado o interesse público.

§1º No regime previsto no inciso II, as horas trabalhadas que excederem às 40 (quarenta) horas normais serão remuneradas acrescidas de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal.

§2º A pedido do servidor, as horas excedentes a 40 (quarenta) do regime de 12x36 não serão remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento), quando compuserem banco de horas utilizado para compensar horas através da diminuição em outro dia.

§3º A compensação não poderá exceder, no período máximo de 1 (um) ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem ultrapassar o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

§4º Os cargos referentes às profissões regulamentadas em lei terão sua jornada de trabalho fixadas no edital do concurso público de provimento. Referida jornada, segundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

necessidade do serviço público, poderá sofrer alterações, ressalvados os direitos adquiridos e vedada a redução da jornada inicialmente fixada. Fica a critério do servidor, já nomeado quando da edição desta lei, aderir à referida extensão de horário, havendo interesse e disponibilidade do servidor e lhe seja assegurado o direito ao pagamento de vencimento proporcional correspondente ao acréscimo.

§5º O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e, no máximo, de 2 (duas) horas, conforme escala elaborada pelo respectivo Departamento.

Art. 40 Será concedida redução de jornada, até o máximo de 2 (duas) horas diárias, ao servidor ocupante de cargo, cuja jornada semanal seja superior a 20 (vinte) horas semanais, que tenha filho ou dependente portador de deficiência congênita ou adquirida, sem redução de vencimentos ou vantagens do cargo.

§1º A redução de carga horária de que trata o *caput* deste artigo tem por finalidade possibilitar que os beneficiados acompanhem seus filhos, naturais ou adotivos, em seus tratamentos.

§2º Se ambos os pais forem servidores públicos municipais, caberá somente a 1 (um) deles referida a redução da carga horária.

§3º A redução da carga horária poderá ser consecutiva, intercalada ou escalonada, conforme necessidade ou programa de atendimento do dependente portador de deficiência.

§4º Para ter direito a redução da carga horária, o beneficiado deverá encaminhar requerimento ao departamento de pessoal acompanhado de cópia da certidão de nascimento ou adoção, laudo médico atestando que o filho ou dependente é portador de deficiência e um laudo prescritivo do tratamento a que deve ser submetido o portador de deficiência, bem como informações quanto à periodicidade de consultas e/ou atividades que justifiquem a redução da jornada.

§5º Aos servidores cujo cargo compreenda jornada de 20 (vinte) horas ou menos, será assegurada adequação de turno e horário nos termos do §4º.

§6º A Administração poderá submeter o laudo mencionado no parágrafo 4º a perito nomeado para esta finalidade.

§7º O deferimento do horário especial para o servidor nos moldes do *caput* deste artigo, não o exime de desempenhar as atividades de seu cargo de acordo com as disposições desta lei.

Art. 41 Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e a necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada mensal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ
UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS
Adm. 2017 - 2020

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 42 Por portaria, far-se-á a lotação e relotação dos servidores, por necessidade técnica da administração e critérios estabelecidos previamente em lei, respeitando o disposto no art. 47 da Lei Municipal nº 2.295/2018.

Art. 43 Os requisitos de escolaridade dispostos nesta lei aplicam-se a todos os cargos, excetos aos servidores que ingressaram no serviço público antes da vigência desta lei, cuja exigência de escolaridade é aquela verificada quando do seu ingresso no cargo público respectivo.

Art. 44 Para efeito de desconto em face de ausências injustificadas considera-se a fração de 1/30 (Um trinta avos) por dia de ausência.

Art. 45 De acordo com interesse público ou necessidade do serviço, a critério da Administração, as jornadas especiais em profissões regulamentadas previstas no inciso VI do art. 39 poderão ser ampliadas, em até 25%, com repercussão proporcional no vencimento, mediante expressa concordância do servidor.

Art. 46 É assegurada a revisão geral e anual das remunerações dos servidores públicos municipais, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto na Constituição Federal.

Art. 47 Poderão ser instituídos, nos termos estabelecidos em regulamento, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos, oficializados publicamente para garantir a autoria, que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - a concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios, e/ou;

III - outros que incentivem a participação e melhoria nas condições de trabalho.

Art. 48 Aos servidores efetivos enquadrados no regime disciplinado por esta lei, assegura-se a irredutibilidade de seus vencimentos e vantagens legalmente incorporadas.

Art. 49 A implantação deste plano de cargos e carreiras importará em:

I - revisão e racionalização das lotações numéricas e nominais, visando maior eficiência das atividades sistêmicas, setoriais e individuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

II - redimensionamento e adequação das estruturas físicas, objetivando comportar a nova estrutura humana revista e racionalizada, e;

III - aprimoramento e desenvolvimento intelectual do servidor público municipal, adequando-o à nova sistemática criada, visando uma subsequente melhoria no atendimento ao cidadão;

Parágrafo único. Todos os agentes públicos ou equiparados, contratados ou nomeados, em caráter efetivo ou provisório, submetem-se, obrigatoriamente, ao regime jurídico estatutário, vedada a incidência das normas contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 50 Integram esta lei todos os anexos, onde estão descritas as atribuições dos Cargos Comissionados e Efetivos, além dos níveis salariais e carga horária.

Art. 51 Os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em vigor a partir da data de publicação.

Art. 52 A adequação da estrutura administrativa e a sua lotação far-se-á através das seguintes medidas:

I - provimento dos servidores no gabinete, nos departamentos, nas divisões, nos setores e demais órgãos criados através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concurso e investidura de novos titulares e contratação temporária;

II - aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;

III - instruções das chefias com relação às competências que lhe são atribuídas, e;

IV - outras medidas correlatas às anteriores que forem indicadas, mediante prévio exame e aprovação por parte do Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev e do Chefe do Poder Executivo.

Art. 53 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 56/2007 de 09 de janeiro de 2007.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 30 de março de 2020.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Justino Martins Neto
Superintendente Administrativo

Praça Barão de Santa Cecília, 68 – Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais
Tel. (32) 3361 1177 e-mail administrativo@carandai.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

Publicado no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua publicação. Carandaí, 30 de março de 2020. _____
Justino Martins Neto- Superintendente Administrativo.

ANEXO I ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

De acordo com a Lei Municipal nº 1.676, de 31/12/03, o Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí, possui personalidade jurídica e autonomia administrativa, tendo sede nesta cidade e comarca.

Todo o pessoal do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí será regido por esta Lei; Ao Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí, compete:

- I** - elaborar e executar seu orçamento anual, de acordo com a legislação vigente;
- II** - assegurar o gozo dos benefícios previstos em Lei, a serem custeados pelo Município e pelos participantes e beneficiários, na forma dos instrumentos normativos correspondentes;
- III** - a concessão de benefícios aos seus participantes e beneficiários, compreendendo os seguintes benefícios:

1) Quanto ao participante:

- a)** aposentadoria por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em Lei;
- b)** aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
- c)** aposentadoria por tempo de contribuição ou idade, voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo necessário, observadas as seguintes condições:

. Aposentadoria por tempo de contribuição; e

. Aposentadoria por idade;

d) aposentadoria especial, nos casos admitidos em lei;

e) auxílio-doença;

f) salário-família; e

g) salário-maternidade.

2) Quanto ao dependente:

a) pensão por morte, que será igual ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento; e

b) auxílio-reclusão.

IV - manter pessoal necessário para o bom e pleno funcionamento de suas dependências;

V - efetuar avaliação atuarial periodicamente;

VI - manter escrita contábil, de modo a permitir acompanhamento da execução orçamentária;

VII - adquirir equipamentos e material de escritório, através de licitação, para suprir as necessidades do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev;

VIII - fomentar e assinar convênios com entidades públicas e particulares;

IX - criar normas, quando necessárias, para o bom e pleno funcionamento de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

ANEXO II DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Título do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executar tarefas administrativas de alta complexidade nas áreas de pessoal, contabilidade etc.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas administrativas mais complexas;
- Efetuar trabalhos de datilografia e arquivo;
- Controlar o faturamento;
- Comprar e controlar o estoque;
- Efetuar controle de convênios;
- Efetuar controles diversos;
- Confeccionar a folha de pagamentos, assim como as demais rotinas da área de pessoal, tais como: Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço, etc;
- Emitir guias diversas;
- Executar serviços burocráticos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

- Executa tarefas administrativas de média complexidade, tais como: serviços de digitação, protocolos, cadastro, arquivo de documentos, emissão de guias, notas fiscais e outros documentos etc.

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;
- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;
- Efetuar levantamento de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

- Conferência de documentos;
- Efetuar o faturamento dos convênios;
- Emitir notas fiscais;
- Atender ao público em geral;
- Acompanhar processos diversos;
- Efetuar cadastros e emitir documentos diversos;
- Controlar os cartões de ponto;
- Cálculo da contagem de tempo dos servidores;
- Emissão de notas de empenho;
- Atender a telefonemas, transmitindo recados;
- Receber, classificar e distribuir correspondências;
- Operação de máquina copiadora (xerox);
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico

Título do Cargo: CONTADOR

Descrição Sumária:

- Desenvolver suas atividades no setor contábil do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev.

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos relacionados à contabilidade do Município;
- Conferir documentos a serem contabilizados, empenhando-os em seguida;
- Lançar a arrecadação, ajudar na elaboração do balancete e balanço anual;
- Contribuir para a confecção dos relatórios de execução fiscal e orçamentária do Município, bem como no fechamento da prestação de contas anual e de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior (Contabilidade) e Registro no Conselho de Classe.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, sob supervisão constantes, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO
(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas de sua atuação, além de prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pela autarquia. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**

Descrição Detalhada:

- Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Realizar estudos técnicos e estatísticos; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do CarandaíPrev; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se tecnicamente sobre o assunto; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Supervisionar e gerenciar as atividades de concessão e de manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Efetuar o recadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Realizar o cadastramento inicial e o recadastramento periódico dos servidores efetivos ativos e inativos; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Coordenar e realizar estudos técnicos nas áreas de interesse previdenciário do município de Carandaí-MG, visando subsidiar as decisões gerenciais; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Formular e executar planos, programas, diretrizes e políticas operacionais, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação; **(Acrescido pela**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

Lei 2476, de 8 de junho de 2022)

- Planejar, acompanhar e executar trabalhos em sua área de atuação relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico, tratamentos e execução de outras ações correlatas, aos Participantes Beneficiários; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Prestar atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Beneficiários, Participantes e Servidores, orientando-os quanto ao acesso aos direitos, suas obrigações e os meios de exercê-los, visitando-os em seu domicílio quando recomendável; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Analisar, avaliar a situação detectada, os processos recebidos e emitir parecer técnico e outros documentos necessários, na sua área de atuação, fornecendo elementos para o reconhecimento e manutenção de direitos, e para subsidiar a decisão de concessão, continuidade e término de Benefícios e nos outros casos que se fizerem necessários; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Prestar consultorias para as atividades empreendidas seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Executar quaisquer outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**

Especificação:

- Fator de Instrução: Diploma de conclusão de curso de nível superior de graduação, em qualquer área de formação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
 - Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
 - Fator Iniciativa: Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
 - Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho.
 - Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**

Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)

Descrição Sumária:

Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza do órgão público municipal. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**

Descrição Detalhada:

- Varrer, espanar, encerrar e lavar, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias, salas, consultórios, e demais repartições públicas; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**

Praça Barão de Santa Cecília, 68 – Centro CEP 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais
Tel. (32) 3361 1177 e-mail administrativo@carandai.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

- Preparar e/ou fazer, controlar e servir café e alimentação; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Manter o filtro sempre com água; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos; **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Fator de Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influencia de erros é mínima nos custos. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares. **(Acrescido pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

TÍTULO DO CARGO: SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ – CARANDAÍ-PREV

Descrição Sumária:

Controlar o Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev.

Descrição Detalhada:

- Controlar a prestação de contas dos depósitos realizados pelo Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev, através do movimento de caixa bancário e caixa geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Curso Superior Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS – SÍMBOLO “CE”	Nº VAGAS	NÍVEL
Agente Administrativo	01	09
Auxiliar Administrativo	01	08
Contador	01	27

CARGOS EFETIVOS – SÍMBOLO “CE”	Nº VAGAS	NÍVEL
Agente Administrativo	01	10
Auxiliar Administrativo	01	08
Contador	01	27

(Redação dada pela Lei 2361, de 26 de maio de 2020)

CARGOS EFETIVOS - SÍMBOLO “CE”	Nº VAGAS	NÍVEL
Agente Administrativo	01	10
Analista Previdenciário	01	38
Auxiliar Administrativo	01	08
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01
Contador	01	27

(Redação dada pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

ANEXO V

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS

CARGOS COMISSIONADOS – símbolo “CC”	Nº VAGAS	NÍVEL
Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev	01	41

(Redação dada pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)

CARGOS COMISSIONADOS – símbolo “CC”	Nº VAGAS	NÍVEL
Superintendente do Instituto de Previdência Social do Município de Carandaí – Carandaí-Prev	01	44

(Redação dada pela Lei 2476, de 8 de junho de 2022)